

Приложение 3
к приказу от 10.01.2022 г.
№ 7-ОД
«Об учётной политике
ГБОУ ООШ
с.Парфеновка на 2022 год»

График документооборота по ГБОУ ООШ с.Парфеновка на 2022 год

№ п/п	Вид документа	Сроки представления документов	Ф.И.О., должность ответственного лица
1	Табель учёта рабочего времени по персоналу	Последний рабочий день месяца	Бухгалтер
2	Приказы (распоряжение) о приеме работника на работу(ф.Т-1,Т-1а)	Не позднее следующего дня после подписания	Директор
3	Приказы о переводе работника на другую работу(ф.Т-5,Т-5а)	Не позднее следующего дня после подписания	Директор
4	Листок нетрудоспособности сотрудников	Не позднее 3-х дней с даты закрытия листка	Бухгалтер
5	Приказ о предоставлении отпуска работнику(ф.Т.6)	Не позднее чем за 5 дней до начала отпуска	Директор
6	Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Директор
7	Приказы по кадровому составу	Не позднее следующего дня после подписания	Директор
8	График работы сторожей	За 3 дня до наступления следующего месяца	Бухгалтер
9	График отпусков	Не позднее 2-х недель до наступления следующего года	Директор
10	Договоры, дополнительные соглашения к договорам	В день заключения	Бухгалтер
11	Накладные на получение материальных ценностей	В день получения материальных ценностей	завхоз
12	Акты выполненных работ	В день получения услуг	Бухгалтер
13	Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов	Последний рабочий день месяца	завхоз
14	Накладные на внутреннее перемещение основных средств	Последний рабочий день месяца	завхоз
15	Акты на приём к учёту безвозмездно полученных материальных ценностей	В день поступления	Завхозы (сад, школа, ДШИ)
16	Меню-требование по структурному подразделению детский сад	Ежедневно	Завхоз

